Communauté de Communes
Baigorri-Garazi
Herri Elkargoa

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES BAIGORRI GARAZI

Séance du mardi 14 février 2012

Membres en exercice	50	Date de Convocation :	07.02.2012
Membres Présents	34	Date d'affichage :	23.02.2012

L'an deux mille douze, le 14 février à vingt heures trente, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Baigorri Garazi dûment convoqué, s'est réuni en séance ordinaire, à la Salle d'honneur à Saint Jean Pied de Port, sous la présidence de Monsieur Jean Michel Galant, Président.

Etaient Présents : Mesdames CURUTCHET Joëlle - IBAÑEZ Anne Marie
Messieurs BIDART Jean Paul- OCAFRAIN Gilbert -CURUTCHET Gratien- SETOAIN Peio - ETCHANDY Jacky - GALANT Jean Michel -POYDESSUS Philippe-ALCHOURROUN Léon- IRUME Jacques – YBARGARAY Jean Claude- GONI Florentin - ELGUE Martin - FALXA Mattin - LAMBERT Jean Baptiste - EYHERABIDE Pierre - ERNAGA Michel - IRIBARNE J-Michel- IDIART Alphonse - DELPECH Jacques- GARICOITZ Robert - INCHAUSPE Henry- MENDIBIL Dominique- ELISSETCHE Jacques- ALDACOURROU Michel-LHOSMOT Jean Bernard - HARGAIN Theodore-POYDESSUS Jean Louis -LOYATHO J-Baptiste- MINONDO Raymond- LAMBERT François – OXOTEGUY Philippe - GOYHENEIX Joseph.
Etaient Absents ou Excusés : MONACO Régine – DENDARRIETA Michel- BERARD Jean- OCAFRAIN Michel- IRIGOIN Jean Pierre- IDIART Michel- CAMOU Gabriel -FRANCHISTEGUY Ambroise - GAINZA François -ARRABIT Beñat - ETCHEGARAY Jean Pierre - MAILHARRO Jean Marie- BERHOUET Jean Bernard- ANCHORDOQUY Jean Michel -BISCAICHIPY Pierre Xavier JAURETCHE Patrick.

Secrétaire de séance : **Monsieur Peio Setoain a été nommé secrétaire de séance**.
N° d'ordre : 06

OBJET DE LA DELIBERATION : règlement d'utilisation des véhicules de services de la Communauté de communes Garazi Baigorri

Le Directeur général des services propose la mise en place du règlement ci joint.

Invité à se prononcer sur cette question, et après en avoir délibéré,
Le Conseil communautaire, à l'unanimité

ADOPTE le règlement d'utilisation des véhicules de services
AUTORISE le Président ou le DGS, selon les cas, à mettre en œuvre les modalités d'application de ce présent règlement.

Au registre sont les signatures,

Pour extrait certifié conforme,
Le Président,
Jean Michel GALANT

REGLEMENT D'UTILISATION DES VEHICULES DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES GARAZI BAIGORRI

La Communauté de communes dispose d'un parc de véhicules mis à disposition des agents dans le cadre de leurs déplacements professionnels.

La bonne gestion de ce parc impose que les utilisateurs soient informés des conditions relatives à son emploi et les respectent. Elles définissent notamment les règles concernant l'entretien technique des véhicules et précisent les contraintes juridiques qui s'imposent à la collectivité et à ses agents.

A ce titre, tout utilisateur d'un véhicule de la Communauté de communes doit signer ce règlement intérieur préalablement à la première réservation de voiture.

La responsabilité de ce parc est confiée à l'agent mécanicien qui dépend des services techniques.

TITRE I - CONDITIONS RELATIVES AUX PERSONNES

Article 1er

Tout agent en fonction à la Communauté de communes Garazi Baigorri à qui, en raison de ses nécessités de service, est confié un véhicule de service, est accrédité à cet effet par le Président de la Communauté de communes et par délégation par le Directeur Général des Services.

Article 2

Cette accréditation est accordée aux agents relevant de l'une des 2 catégories suivantes :

- Catégorie 1 : Directeurs et chefs de services, à fortes sujétions
- Catégorie 2 : Utilisateurs de véhicule(s) de service

Article 3

L'accréditation délivrée pur les agents relevant de la catégorie 1 est conférée par un arrêté nominatif pris par le Président de la Communauté de communes qui autorise sous certaines conditions l'utilisation d'un véhicule de service avec extension privative pour le trajet domicile-travail.

L'accréditation délivrée pour les agents relevant la catégorie 2 revêt la forme d'un ordre de mission permanent ou temporaire délivré par le supérieur hiérarchique. Elle est valable tant que l'agent reste affecté dans le service pour lequel l'utilisation d'un véhicule de service lui a été concédée. La validité de cette accréditation cesse dès que l'agent quitte le service pour lequel elle lui a été délivrée.

Article 4

Aucune accréditation n'est valable si l'agent ne possède pas **un permis de conduire civil valide** l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée. Ainsi, l'accréditation cesse en cas de retrait de permis.

Article 5

Tout agent peut être convoqué par son responsable hiérarchique devant le service de médecine professionnelle et préventive si son comportement professionnel est perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé. L'accréditation peut cesser en cas **d'inaptitude à la conduite** reconnue et attestée par le médecin du travail.

Article 6

Toute mise à disposition d'un véhicule de la communauté de communes au profit d'une personne étrangère aux services (sauf cas de force majeure) est prohibée. Aucun véhicule ne peut être utilisé dans le cadre de la « conduite accompagnée ».

TITRE II - CONDITIONS RELATIVES AUX VEHICULES

Article 7

Les véhicules de service sont attribués, exclusivement pour effectuer des déplacements professionnels soit à titre permanent, soit pour accomplir une mission en fonction de l'emploi occupé.
Toutefois, les agents relevant de la catégorie 1 ont en outre la faculté de remiser chaque soir le véhicule utilisé sur le lieu de leur domicile lorsque cette opération est de nature soit à réduire la distance parcourue, soit à éviter de rejoindre la résidence administrative et de générer ainsi des heures de travail supplémentaires.

Cette même faculté est ouverte dans les mêmes conditions aux agents de la catégorie 2 au début ou à la fin de chacune des missions temporaires nécessitant l'usage d'un véhicule de service sous réserve d'une autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique.

Redevance kilométrique :

Le remisage fait l'objet d'une redevance kilométrique de 0,17 € / Km***** (au 1er Janvier 2012) par l'agent bénéficiaire. Le déplacement à titre privatif, objet de la redevance est le déplacement entre le dernier rendez vous professionnel – domicile - résidence administrative.
La collectivité émettra trimestriellement un titre de recette correspondant au coût de cet usage privatif dont l'agent concerné devra s'acquitter.

*** Calcul de la redevance kilométrique**

Eléments de base :	Achat véhicule = 11 000 € / 10 ans	Cout du kilomètre :	Amortissement véhicule = 11 000 € / 10	1 100 € / AN	0,055 € / Km

Kilométrage = 20 000 Km / an	Assurances	440 € / AN	0,022 € / Km
	Entretien du véhicule	400 € / AN	0,02 € / Km
	Carburant (5,5 litres / 100 km 1,40 € / L)	1 540 € / AN	0,077 € / Km
		3 480 € / An	**0,17 € / Km**

Evaluation de l'avantage en nature de l'utilisation privative d'un véhicule de service :

Lorsque l'utilisation d'un véhicule de service est assortie d'un remisage à domicile, l'usage privatif qui en résulte est alors constitutif d'un avantage en nature qui doit être intégré dans l'assiette du revenu imposable et soumis pour les fonctionnaires relevant du régime spécial de la sécurité sociale à la CSG et CRDS et pour les agents non titulaires de droit public relevant du régime général à la totalité des cotisations sociales.

Chaque année, la Communauté de communes calculera pour chaque véhicule la valeur réelle des dépenses engagées :

- Amortissement de l'achat du véhicule TTC (20 % / an, 10 % si le véhicule à plus de 10 ans)
- Le cout de l'assurance et les frais d'entretien TTC
- Les frais de carburants

L'évaluation de l'avantage en nature est calculée au prorata des kilomètres parcourus annuellement pour l'usage privé rapporté au nombre total de kilomètres parcourus pour cette même période, à laquelle l'on soustrait la redevance acquittée.

EXEMPLE CALCUL AVANTAGE EN NATURE

Véhicule A

Kilomètres parcourus	16 254 Km
Cout d'achat du véhicule	12 000 € en 2010
Assurance	429 €
Frais d'entretien	325 €
Carburant	1 268 €

➥ **Calcul coût kilométrique**

Amortissement	12 000 € x 20 % / 16 254 Km	=	0,147 €
Assurance	424 € / 16 254 Km	=	0,026 €
Frais d'entretien	325 € / 16 254 Km	=	0,025 €
Carburants	1268 € / 16 254 Km	=	0,078 €
			0, 276 €

Un agent « x » a utilisé le véhicule « A » à titre privatif 1 304 Km.

L'avantage en nature est égal à :

(1 304 Km x 0,276 €) – (1304 Km x 0,17 €) = 138,22 €

Cet avantage en nature est soumis à la CSG et CRDS pour les fonctionnaires, à la totalité de cotisations sociales pour les agents non titulaires.

Article 8

Chaque véhicule est confié avec une pochette comprenant :

- La carte grise
- Le talon de la vignette.
- L attestation d'assurance,
- Une carte de carburant avec le code correspondant,
- Un constat amiable,
- Un manuel d utilisation du véhicule,
- Un carnet de bord,
- Le numéro d'appel de l'agent mécanicien.

Chaque utilisateur d'un véhicule de service doit s'assurer de la présence de l'ensemble de ces documents.

En cas de perte l'utilisateur doit immédiatement prévenir l'agent mécanicien.

Article 9

Afin de maîtriser la gestion de l'ensemble des véhicules du parc et d'en contrôler l'utilisation, **la tenue d'un carnet de bord est obligatoire**.

Ce document comprend pour chaque mission :

- Le kilométrage affiché au compteur en début et fin de mission,
- les dates et heures de prise et de remise du véhicule au lieu de garage habituel
- le nom du conducteur
- la nature de la mission
- le trajet effectué
- et le cas échéant, le trajet effectué à titre privatif avec visa du supérieur hiérarchique pour les agents de catégorie 2.

Article 10

L'approvisionnement en carburant s'effectue au moyen d'une carte de paiement numérotée, utilisable dans toutes les stations locales ou nationales du fournisseur retenu.

Cette opération donne lieu à l'émission d'un ticket de livraison de la part du fournisseur, sur lequel figurent la quantité de carburant délivrée, la valeur, la date, le lieu de l'enlèvement et le kilométrage inscrit au compteur, que l'utilisateur doit renseigner impérativement. Ces tickets doivent être placés dans la pochette du véhicule.

En cas de force majeure, l'utilisateur peut être amené à régler la livraison de carburant par un autre moyen de paiement. Dans ce cas, pour obtenir le remboursement, l'utilisateur doit fournir au service comptabilité : la facture, un RIB, ainsi qu'un justificatif écrit.

Article 11

La réservation du véhicule se fait sur Outlook. La gestion du planning de réservation est assurée par l'utilisateur référent désigné pour chacun des véhicules (liste en annexe)

Article 12

Pour conserver un bon étal technique et une bonne gestion du parc automobile il est indispensable :

Que l'utilisateur :

- respecte les règles essentielles de sécurité (fermer les portières, stationner dans les emplacements autorisés, ne pas laisser les papiers dans le véhicule, ne pas laisser en vue des objets de valeur etc.) ;
- signale tout accident, accrochage, dysfonctionnement constaté au responsable mécanicien au plus tard dans les 24 heures et le note sur le carnet de bord ;
- rende le véhicule en état de propreté (aucun déchet à l'intérieur, mégots, papiers gras, sacs plastique, … **avec au minimum la moitié du plein de carburant ;**

Que l'utilisateur référent :

- Vérifie la bonne tenue du carnet de bord et la cohérence avec le planning de réservation ;

- Remette chaque semaine au service comptabilité une copie des pages du carnet de bord de la semaine concernée ainsi que du planning de réservation ;
- S'assure en lien avec le mécanicien du nettoyage régulier du véhicule (intérieur et extérieur) ;

Que le mécanicien :

- tienne pour chaque véhicule un dossier administratif et technique à jour ;
- contrôle les consommations afin que seuls les frais afférents aux consommations correspondant aux missions eî trajets professionnels soient pris en charge par la Communauté de communes ;
- gère les contrôles techniques et les rendez-vous dans les garages ;
- assure l'assistance technique lors de sinistre ou de panne.

Article 13

Chaque utilisateur se voit attribuer **un périmètre de circulation limité au territoire du Département des Pyrénées-Atlantiques.** Des élargissements temporaires à ce périmètre mentionnés sur des ordres de mission pourront être autorisés par le Directeur général ou par délégation par le Directeur général adjoint.

Article 14

Il est rappelé que les véhicules mis à la disposition des agents relevant des catégories 1 et 2 sont destinés, aux seuls besoins de leur service et ne doivent faire l'objet d'aucun usage à des fins personnelles (déplacements privés. week-ends, vacances). Il est rappelé que l'utilisateur ne devra pas charger des personnes hors du cadre du service, famille amis el auto-stoppeurs.

Dans le cadre de l'accomplissement de ses fonctions, l'agent peut être autorisé à transporter des agents publics d'autres collectivités ainsi que des usagers du service public dont il a la charge.

Tous les utilisateurs sont personnellement responsables du véhicule qui leur est confié et devront en conséquence effectuer toutes les démarches nécessaires en cas de dégradation ou sinistre survenus pendant la période d'immobilisation de ce dernier. En cas de vol ou de dégradation du véhicule une plainte devra être déposée au Commissariat de Police ou à la Gendarmerie du lieu du sinistre.

Pendant leurs congés, les utilisateurs de catégories 1 el 2 doivent impérativement remettre le véhicule à disposition de la Communauté de communes.

.

En cas de congé maladie, ou congé imprévu au planning annuel, le véhicule devra être remis à disposition de la Communauté de communes.

Tout agent doit respecter le code de la route, il est responsable pénalement des contraventions et délits qu'il pourrait commettre à bord d un véhicule de service. Il doit également veiller à stationner le véhicule à des emplacements autorisés. Les amendes sanctionnant un stationnement interdit sont à sa charge.

TITRE III - ACCIDENT- ASSURANCE

Article 15

En cas d'accident, un **constat amiable** doit impérativement être rempli et indiquer dans la mesure du possible, les noms, adresse et coordonnées diverses (téléphone travail et domicile), compagnie ou agence d'assurance, etc … du ou des tiers concernés et des témoins.
Un exemplaire du constat est immédiatement adressé au secrétariat général.

Article 16

Sauf dérogation expresse et clause d'assurance particulière, le véhicule de service n'est utilisé et **assuré que pour les seuls besoins du service** Toutefois, les contrats d'assurance souscrits couvrent les accidents survenus lors d'une utilisation personnelle limitée au trajet domicile- travail.

En cas de vol l'utilisateur doit effectuer une déclaration de vol auprès de la police ou de la gendarmerie et contacter immédiatement le secrétariat général.

Le fait de ne pas fermer le véhicule ou d'oublier les clés à l'intérieur est une cause d'exclusion de couverture en cas de vol.

TITRE IV - RESPONSABILITES et SANCTIONS

Article 17

La Communauté de communes est responsable des dommages subis par l'agent dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'agent au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident du travail.
Néanmoins, la faute de la victime peut être une cause d'exonération totale ou partielle de la responsabilité de la Communauté de communes.

Article 18

En application des dispositions du Code de la route et des principes dégages par la jurisprudence, **tout conducteur doit constamment rester maître du véhicule qu'il conduit et le mener avec prudence.**

Article 19

Lorsqu'il y a **faute personnelle,** la responsabilité civile de l'agent conducteur se trouve engagée. Apres avoir assuré la réparation des dommages conformément à la loi du 31 décembre 1957 l'administration dispose d'une action récursoire contre son agent si elle estime qu'il a commis une faute personnelle (excès de boisson, excès de vitesse par exemple, utilisation du véhicule administratif à des fins personnelles en dehors du service et en l'absence d'autorisation...).

Article 20

En matière de **contravention** ou de délit consécutif à une infraction routière, l'agent conducteur encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule, il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis voire d'emprisonnement.

L'agent conducteur doit également signaler la suspension de son permis de conduire lorsque cette sanction lui est infligée au cours de sa vie personnelle comme professionnelle. En effet, nonobstant les poursuites encourues pour conduite sans permis, l'agent dont le permis de conduire est nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle commettrait une faute susceptible d'être sanctionnée sur le terrain disciplinaire, s'il ne révélait pas au service gestionnaire la suspension ou l'annulation de son permis de conduire.

Article 21

Toute utilisation non conforme aux dispositions prévues par le Règlement intérieur expose l'agent utilisateur accrédité à des sanctions disciplinaires et à un retrait de l'accréditation dont il aura pu bénéficier.

Vu le :
Nom :
Prénom :
Service de rattachement actuel :

Signature :

ANNEXE 1

LISTE DES UTILISATEURS REFERENT AU 01/03/2012

VEHICULE	IMMATRICULATION	UTILISATEUR REFERENT
206	BX – 256 - XV	Estebe EYHERABIDE
Bipper	CB – 455 - LP	Claire VINCENS
Bipper	BX – 245 - XV	Cédric SAMALBIDE
Clio	9077XX64	Claude FAGOUET
Traffic	CA – 584 - LW	Gérard CURUTCHET